



Comune di Verucchio

Provincia di Rimini

Tel 0541/673911 Fax 0541/679570

pec@pec.comune.verucchio.rn.it

Prot. n. 2940

Verucchio, 27/02/2020

Ai titolari di posizioni organizzative
DEL COMUNE DI VERUCCHIO

p.c.
Alle RSU

OGGETTO: misure organizzative urgenti applicabili al personale dipendente e a coloro che a diverso titolo operano presso il Comune di Verucchio, durante il periodo di validità dell'ordinanza contingibile e urgente del Ministero della Salute di concerto con il Presidente della Regione Emilia Romagna 23/02/2020 n. 1, volta al contenimento della diffusione del virus COVID-19

Vista l'Ordinanza in oggetto con la quale sono state introdotte misure straordinarie finalizzate al contenimento della diffusione del Virus COVID-19 e dirette a garantire una uniforme gestione dell'emergenza epidemiologica nella Regione Emilia-Romagna, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 ribaditi dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato nella medesima data.

Preso atto, per quanto in questa sede rileva, che con la detta Ordinanza e relativa Nota esplicativa contenute utili chiarimenti, è stata disposta la chiusura dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado, nonché la sospensione di tutte le attività di formazione (corsi di aggiornamento professionale, master, ecc.), con l'eccezione delle attività formative svolte a distanza, nonché la sospensione dei servizi di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura, ad eccezione delle biblioteche.

Considerato che l'Ordinanza individua alcune misure igieniche, la cui adozione viene raccomandata per evitare l'esposizione al rischio di tutte le malattie respiratorie ed è quindi valida anche per il Virus COVID-19, definite "decalogo dei comportamenti" da seguire, ribadite dal Responsabile comunale per la sicurezza sul lavoro con mail del 24/02/2020 nonché dalla Direttiva n. 1 del 25/02/2020 del Ministero per la pubblica Amministrazione (con l'obiettivo di garantire uniformità, coerenza ed omogeneità di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro) e pertanto validi ed efficaci anche successivamente all'accertamento della presenza del Virus in Italia.

Tutto quanto sopra Visto, considerato e ritenuto vengono di seguito riportati i comportamenti raccomandati per evitare la diffusione del Virus e per difendere la salute delle persone:

- 1) lavarsi spesso le mani, a tal proposito si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie, e altri luoghi di aggregazione soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani.
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 4) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- 5) non prendere farmaci antivirali, né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;

- 6) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- 7) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o si assiste persone malate;
- 8) i prodotti Made in China e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi;
- 9) gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus.

A causa dell'insorgenza di alcuni casi di contagio sul territorio regionale e provinciale, le misure di cui sopra vanno integrate da alcune ulteriori misure a salvaguardia della salute del personale dipendente e di quella degli utenti.

Si tratta infatti di garantire il mantenimento della operatività dei servizi pubblici (con l'eccezione, evidentemente, di quelli per cui è stata disposta la chiusura o la sospensione), almeno di un livello accettabile di funzionalità e, possibilmente di contribuire alle azioni intraprese dall'Autorità governativa e dall'Autorità sanitaria nella gestione dell'emergenza.

Con tale finalità vengono stabilite le seguenti prescrizioni.

1. DESTINATARI DELLE MISURE

Destinatari della presente circolare sono tutti i dipendenti del Comune di Verucchio, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso i servizi comunali, e tutti coloro che a diverso titolo operano presso il detto Comune di Verucchio. Sono, invece, esclusi i dipendenti comunali in posizione di comando o distacco presso altri enti, cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

2. - PERIODO DI APPLICAZIONE DELLE MISURE

Le misure previste dal presente direttiva si applicano dalla data odierna per l'intero periodo di validità della citata Ordinanza n. 1/2020 e delle sue eventuali proroghe, reiterazioni e/o modificazioni.

3. SERVIZI CUI SI APPLICANO LE MISURE

Con l'eccezione dei sopra indicati servizi oggetto di chiusura e/o sospensione direttamente ad opera della Ordinanza n. 1/2020, tutte le sedi comunali restano aperte per l'intera durata dell'emergenza.

4. RINVIO DEI CORSI DI FORMAZIONE E DELLE TRASFERTE

Durante il periodo di validità dell'ordinanza sono rinviati:

- a) i corsi di formazione organizzati o finanziati dal Comune, ivi compresi quelli organizzati presso enti terzi, salvo quelli on line;
- b) le trasferte non strettamente indispensabili alla funzionalità del lavoro;
- c) gli appuntamenti col pubblico che possono essere calendarizzati in un periodo successivo all'emergenza.

5. RAPPORTI CON ALTRI ENTI E CON L'UTENZA

Durante il periodo di validità dell'ordinanza i titolari di incarichi di posizione organizzativa devono adoperarsi per ridurre, per quanto possibile, gli incontri di lavoro, specie quelli che prevedono gli spostamenti del personale al di fuori del territorio comunale, ogni volta che la presenza fisica del dipendente sia sostituibile con altre modalità con supporto audio e/o video (es. Skype).

Inoltre, le Conferenze di servizio dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video.

Negli uffici aperti al pubblico andranno esposte le informazioni di prevenzione rese note dalle Autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.

6. MISURE PARTICOLARI PER GLI UFFICI CARATTERIZZATI DA ELEVATA PRESENZA DI PUBBLICO

Con riferimento all'attività degli Uffici ordinariamente caratterizzati da un'elevata presenza di utenti, quali quelli del Settore Servizi Democratici, del Settore Risorse tributarie, del Settore Lavori Pubblici e Ufficio Urbanistica e della Biblioteca Comunale, dovranno essere accuratamente rispettate le seguenti misure e prescrizioni, che potranno

essere modulate da ciascun Responsabile di posizione organizzativa nell'esercizio delle proprie prerogative di organizzazione degli uffici.

- a) Andrà in primo luogo evitato il sovraffollamento degli uffici per il ricevimento del pubblico e degli spazi aperti a cittadini e utenti. A tal fine, in caso di eccessiva presenza di persone nei locali adibiti ad uffici, occorrerà stabilire un accesso graduale degli utenti agli sportelli o alle postazioni di lavoro e disporre affinché gli altri attendano il proprio turno all'aperto ove possibile;
- b) Andrà assicurata la frequente aerazione dei locali, anche mantenendo, ove la stagione lo permetta costantemente aperte porte e finestre per l'intera durata del servizio;
- c) Andrà mantenuta tra il personale e l'utente un'adeguata distanza pari ad almeno 1,5 metri con individuazione del punto di arresto, mediante elementi visivi a terra (nastro adesivo, ecc.);
- d) In questa fase si raccomanda di non impiegare all'attività di front office a contatto con il pubblico soggetti affetti da patologie croniche o immunodepressi, o comunque, maggiormente suscettibili alle infezioni;
- e) Si raccomanda di sospendere tutte le attività suscettibili di aumentare il rischio di contagio, che non siano urgenti o sottoposte a termini perentori e possano quindi essere riprogrammate in altri momenti o che possano essere svolte alternativamente mediante modalità telematiche che non richiedano l'accesso fisico dell'utenza negli uffici comunali;
- f) Sempre limitatamente al periodo di validità dell'Ordinanza n. 1/2020, si raccomanda di gestire le pratiche amministrative nella modalità più rapida ed utile a conseguire il risultato. A titolo esemplificativo, si suggerisce di sospendere temporaneamente il rilascio delle carte di identità elettroniche, che richiedono una prolungata permanenza dell'utente negli uffici e necessitano altresì di ripetuti contatti fisici e di procedere temporaneamente con il rilascio del documento in forma cartacea.

7. MISURE PER TUTTI GLI UFFICI

Per tutti gli Uffici, compresi anche quelli di back office, non a contatto con il pubblico, a decorrere dalla data odierna, andranno eseguite da parte della ditta incaricata le procedure di sanificazione dei servizi igienici e delle superfici di contatto dei locali aperti al pubblico attraverso un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici e degli ambienti con prodotti disinfettanti.

Inoltre saranno consegnati e messi a disposizione dei diversi Uffici i prodotti per la disinfezione dei piani di lavoro (entro la data odierna) al fine di eseguire autonomamente e quotidianamente le prescritte operazioni di disinfezione. Soluzioni igienizzanti per le mani verranno fornite a tutti gli uffici comunali nella giornata di domani venerdì 28 febbraio 2020.

Qualora il dipendente accusasse le più diverse forme patologiche, quali, a mero titolo esemplificativo, stato febbrile, tosse, secrezione nasale ed ogni altra forma di malessere, si ricorda che la regola da seguire è quella di avvisare immediatamente l'amministrazione comunale e di contattare telefonicamente il proprio medico curante oppure il numero di emergenza 118 o il cellulare dedicato dell'igiene pubblica 339 7720079. Per ogni indicazione e informazione utile circa i comportamenti da tenere in presenza di sintomi sospetti, la Regione Emilia Romagna ha attivato il seguente numero verde: 800 033 033 (lun-ven 8,30 – 18 e sabato 8,30 – 13,30).

Rientra nei normali compiti di direzione del personale affidati ai responsabili di posizione organizzativa, l'introduzione di misure ulteriori che vadano ad integrare e rendere più efficaci le misure di cui al presente documento.

Si raccomanda di dare capillare informazione al personale sui contenuti della presente circolare e si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti

IL SINDACO
Stefania Sabba

